

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2021г.

Утверждено
приказ № 108 от 30.08.2021г.
директор МБОУ «Котельская СОШ»
_____ А.Д.Гуменюк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат А3 В1 ЕВ 4В 85 5С 8D АА В4 АА

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «Котельская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с действующими изменениями и дополнениями);
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 766-р от 15.04.2020 г. о Регламенте работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области»;
Устава МБОУ «Котельская СОШ».
- 1.1 Электронным классным журналом / электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ / ЭД в муниципальном общеобразовательном учреждении «Котельская средняя общеобразовательная школа»
- 1.3 ЭЖ /ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение ЭЖ / ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ / ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ / ЭД являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7 ЭЖ / ЭД являются частью Информационной системы «СОЛО. Образование», размещен по адресу: <https://e-school.obr.lenreg.ru/>. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ / ЭД

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам и параллелям классов;
 - 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение образовательных программ и рабочих программ по предметам, курсам;
 - 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей.
 - 2.13 Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ / ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ / ЭД.
- 3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Во 2-11 классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности по типам задания.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ / ЭД в ОУ.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ / ЭД.
- 4.1.3 Размещает на сайте ОУ для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ / ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ / ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ / ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ / ЭД.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.2.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.2.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.2.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.5 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.6 Консультирует пользователей ЭЖ / ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ / ЭД администрации ОУ, учителям.
- 4.2.8 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.3. Директор

- 4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ / ЭД.
- 4.3.2 Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 4.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

- 4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ / ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ / ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ / ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1 Заполняет ЭЖ / ЭД в день проведения урока.
- 4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

Учитель отвечает за накопляемость и объективность выставления отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать положению о Порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МБОУ «Котельская СОШ» . Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». В случае невозможности внесения сведений в день проведения урока, по уважительной причине – сведения должны быть внесены в подсистему не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в соответствии с Положением о порядке работы со средневзвешенной оценкой при использовании электронной системы учёта успеваемости обучающихся МБОУ «Котельская СОШ».

- 4.5.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ / ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

- 4.5.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ / ЭД.
- 4.5.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ / ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.6.2 Передает администратору ЭЖ / ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Заместитель директора по УВР

- 4.7.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ / ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ / ЭД.
- 4.7.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.7.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.7.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле 3,7 и более ; оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле 4,7 и более.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (при наличии: 1 час в неделю – не менее 3 отметок, 2 часа в неделю – не менее 5 отметок, 3 часа в неделю – не менее 7 отметок; 4 часа в неделю – не менее 9 отметок; 5 часов в неделю – не менее 11 отметок; более 5 часов в неделю – не менее 13 отметок.

- 5.2 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине. Рекомендуются продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 10 дней после проведения работы.
- 6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце учебного года формируется бумажный вариант сведений из ЭЖ:
 - титульный лист с нумерацией учебного года;
 - сводная ведомость учета успеваемости класса.
- 7.6 Хранение осуществляется в электронном и бумажном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив ОУ.

8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2 Отчеты по успеваемости, посещаемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
- 8.3 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти, полугодия, года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ / ЭД.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ / ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 9.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

- 9.5 Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 9.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации, за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ / ЭД

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельская средняя общеобразовательная школа » вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «Котельская СОШ» с учетом мнения родительского комитета и Совета обучающихся.